

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 3 ΜΑΡΤΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 64

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 131

Οργάνωση υπηρεσιών γενικής γραμματείας απόδημου ελληνισμού.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 27 (παρ. 3) του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α).

β) Του άρθρου 22 παρ. 1 του Ν. 1735/1987 «Προσλήψεις στο δημόσιο τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 195 Α).

γ) Του άρθρου 10 του Ν. 1476/1984 «Διορισμός σε μόνιμες θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου του Δημόσιου, των Ν.Π.Δ.Δ., των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 136/Α).

δ) Του άρθρου 10 παρ. 2 του Ν. 993/1979 «Περί του επί συμβάσει εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ 281/Α).

ε) Του άρθρ. 9 παρ. 10 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/1.4.1986).

στ) Την αριθμ. 6474/30.6.1988 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 451/Β).

ζ) Την αριθμ. 52804/1.12.1988 απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Πολιτισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Πολιτισμού στους Υφυπουργούς Πολιτισμού Μανώλη Χατζηνάκη και Ειρήνη Λαμπράκη» (ΦΕΚ 883/Β/9.12.88).

2. Τις γνωμοδοτήσεις αριθμ. 907/88, 35/89 και 127/89 του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Πρωθυπουργού, του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, της αρμόδιας Υφυπουργού Πολιτισμού και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 1

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Γραμματείας Απόδημου Ελληνισμού (ΓΓΑΕ) του Υπουργείου Πολιτισμού, που προβλέπονται στο Π.Δ. 104/1983 (ΦΕΚ 49/Α/20.4.1983) «Αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας Απόδημου Ελληνισμού», συνιστώνται οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

Α. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Κεντρική Υπηρεσία περιλαμβάνει τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1) Γραφείο Υφυπουργού
2) Γραφείο Γενικού Γραμματέα
3) Διεύθυνση Σύνδεσης και Επικοινωνίας με απόδημους
4) Διεύθυνση Εκπαιδευτικών – Πολιτιστικών θεμάτων
5) Διεύθυνση Οικονομικής και Κοινωνικής Πολιτικής
6) Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Μελετών
7) Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού
8) Τμήμα Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων
9) Τμήμα Νομοθετικού Συντονισμού
10) Γραφείο Τεχνικής Υποδομής
11) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

1. Για την αντιμετώπιση των υποθέσεων του Απόδημου Ελληνισμού στο εξωτερικό, που ανάγονται στις αρμοδιότητες του Π.Δ/τος 104/83 (ΦΕΚ 49/Α/20.4.1983) συνιστώνται Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Απόδημου Ελληνισμού στις ακόλουθες πόλεις του εξωτερικού:

1. ΑΜΕΡΙΚΗ
α. Νέα Υόρκη
β. Σικάγο
γ. Σαν Φραντζίσκο
δ. Ντητρόϊτ
2. ΚΑΝΑΔΑ
α. Μόντρεαλ
β. Τορόντο
γ. Βανκούβερ
δ. Βοστώνη
ε. Ουάσιγκτον
στ. Χιούστον

3. ΑΥΣΤΡΑΛΙΑ
α. Μελβούρνη
β. Σίδνεϋ
γ. Αδελαΐδα
4. ΔΥΤ. ΓΕΡΜΑΝΙΑ
α. Μόναχο
β. Νυρεμβέργη
γ. Στουττγάρδη
δ. Φρανκφούρτη
ε. Κολωνία
στ. Ντύσσελντορφ
ζ. Αννόβερο
η. Αμβούργο
θ. Δ. Βερολίνο
5. ΣΟΥΗΔΙΑ
Στοκχόλμη
6. ΟΛΛΑΝΔΙΑ
Ουτρέχτη
7. ΒΕΛΓΙΟ
Βρυξέλλες
8. ΓΑΛΛΙΑ
Παρίσι
9. ΕΛΒΕΤΙΑ
Ζυρίχη
10. ΑΙΓΥΠΤΟ
Αλεξάνδρεια
11. ΑΡΓΕΝΤΙΝΗ
Μπουένος Άιρες
12. ΒΡΑΖΙΛΙΑ
Σάο Πάολο
13. ΖΙΜΠΑΜΠΟΥΕ
Χαράρε
14. ΜΕΓ. ΒΡΕΤΑΝΙΑ
Λονδίνο
15. ΑΥΣΤΡΙΑ
Βιέννη
16. Ν. ΑΦΡΙΚΗ
Γιοχάννεσμπουργκ

2. Με υπουργικές αποφάσεις που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, καθορίζεται ο χρόνος έναρξης λειτουργίας, η ειδικότερη δικαιοδοσία, η σύνθεση γραφείων, η κατανομή του προσωπικού και η στελέχωση των γραφείων.

3. Όλες οι υπηρεσίες της Γ.Γ.Α.Ε. στο εξωτερικό λειτουργούν σε επίπεδο γραφείου με εξαίρεση τις υπηρεσίες Σικάγου, Μελβούρνης, Μονάχου και Τορόντο που λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος και εποπτεύουν τις υπηρεσίες εξωτερικού της Γ.Γ.Α.Ε. που λειτουργούν στις αντίστοιχες χώρες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 2

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

1. Το Γραφείο του Γενικού Γραμματέα επικουρεί το Γενικό Γραμματέα στην άσκηση των καθηκόντων του, έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας και της τήρησης των σχετικών αρχείων, συγκεντρώνει τα αναγκαία στοιχεία για την ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα, οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες και το κοινό και μελετά ειδικά θέματα σχετικά με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.

2. Στο Γραφείο του Γενικού Γραμματέα υπάγεται και το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Άρθρο 3

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΑΠΟΔΗΜΟΥΣ

1. Τη Διεύθυνση Σύνδεσης και Επικοινωνίας με απόδημους συγκροτούν τα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Οργάνωσης Αποδήμων

β) Τμήμα Επικοινωνίας Πληροφόρησης

γ) Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας, Διεθνών οργανισμών, Κληρονομιών και Δωρεών Αποδήμων.

δ) Τμήμα Εκκλησιαστικών θεμάτων

2. Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Διεύθυνσης Σύνδεσης και Επικοινωνίας με Αποδήμους είναι οι ακόλουθες:

α) Τμήμα Οργάνωσης Αποδήμων

– Η εισήγηση μέτρων για την καλύτερη οργάνωση των Απόδημων Ελλήνων.

– Η υποβοήθηση της κοινοτικής και διακοινοτικής οργάνωσης των Απόδημων Ελλήνων και η ηθική και υλική ενίσχυση των δραστηριοτήτων των Ελληνικών Κοινοτήτων και Οργανώσεων στο εξωτερικό.

– Η οργάνωση γενικού χαρακτήρα συνεδρίων, συναντήσεων, συσκέψεων και η μέριμνα για τη λειτουργία συμβουλευτικών οργάνων Αποδήμων, στο εσωτερικό και στο εξωτερικό καθώς και η συμμετοχή σε ανάλογες δραστηριότητες που οργανώνονται από άλλους φορείς.

– Η ενθάρρυνση και η ηθική και υλική ενίσχυση κάθε είδους δραστηριοτήτων των κοινοτικών και ομοσπονδιακών οργανώσεων των Απόδημων Ελλήνων για την προβολή θεμάτων εθνικού ενδιαφέροντος.

– Ο συντονισμός ενεργειών για την κινητοποίηση του Ελληνισμού του εξωτερικού σε περίπτωση καταστάσεων ανάγκης (απειλή κατά της εδαφικής ακεραιότητας της χώρας, κίνδυνος συρρίκνωσης του ελληνισμού, κίνδυνος προσβολής των εθνικών συμφερόντων, και φυσικές καταστροφές).

– Η εποπτεία, η ηθική και υλική συμπαράσταση των συλλόγων, εταιρειών, σωματείων, ιδρυμάτων και άλλων κοινοτικών και διακοινοτικών οργανώσεων των Απόδημων Ελλήνων, που αποσκοπούν στη διατήρηση των εθνικών παραδόσεων και την τόνωση του Ελληνικού στοιχείου.

– Η πρόταση για την ίδρυση άμισθων Προξενείων και για τον διορισμό άμισθων Προξένων σε συνεργασία με το Υπουργείο Εξωτερικών.

– Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων που αφορούν την κοινωνική, πνευματική, πολιτιστική, οικονομική και προσωπική κατάσταση των Απόδημων Ελλήνων.

– Η κατάρτιση μητρώου και τήρηση αρχείου που αναφέρεται στον αριθμό των Απόδημων Ελλήνων, Ελληνικών Κοινοτήτων, Συλλόγων, Ιδρυμάτων και άλλων οργανώσεών τους.

– Η συγκέντρωση, η τήρηση και η ανάλυση στατιστικών στοιχείων αποδημίας και παλιννόστησης.

– Ο συντονισμός ενεργειών των εθνικοτοπικών και άλλων οργανώσεων των Απόδημων με τους Δήμους και τις Κοινότητες της χώρας με σκοπό την προώθηση προγραμμάτων της ΓΓΑΕ και πρωτοβουλιών των Απόδημων Ελλήνων επί όλων των θεμάτων που τους αφορούν, όπως:

Εκπαιδευτικά προγράμματα, πολιτιστικά, φιλοξενίας, επενδυτικές δραστηριότητες, κ.λπ.

– Η κατάρτιση μητρώου των Ελλήνων επιστημόνων, καλλιτεχνών, οι οποίοι σταδιοδρομούν στο εξωτερικό, καθώς και η παρακολούθηση της πνευματικής και επιστημονικής δημιουργίας τους και η καταγραφή της σε δελτίο δραστηριοτήτων Αποδήμων.

– Η παρακολούθηση της επιστημονικής και πνευματικής δημιουργίας των Ελλήνων Επιστημόνων Εξωτερικού και ενέργειες για την αξιοποίησή τους στο εσωτερικό και εξωτερικό.

β. Τμήμα Επικοινωνίας και Πληροφόρησης

– Η πληροφόρηση των Απόδημων Ελλήνων για θέματα που τους αφορούν άμεσα, η έκδοση και κυκλοφορία πληροφοριακών δελτίων και τηλεοπτικών και οπτικοακουστικών προγραμμάτων και υλικού.

– Η μέριμνα, σε συνεργασία με άλλους συναρμόδιους φορείς, για τη διατήρηση, ενίσχυση και βελτίωση των μέσων μαζικής ενημέρωσης των Απόδημων Ελλήνων.

– Η ενημέρωση του Ελληνισμού του εξωτερικού για την ενεργοποίησή του σε περίπτωση καταστάσεων ανάγκης (απειλή κατά της εδαφικής ακεραιότητας της χώρας, κίνδυνος συρρίκνωσης του ελληνισμού, κίνδυνος προσβολής των εθνικών συμφερόντων, και φυσικές καταστροφές).

– Η ανάπτυξη πρωτοβουλιών για δυνατότητα παρέμβασης στα μέσα μαζικής ενημέρωσης των χωρών υποδοχής σε θέματα που αφορούν τους Απόδημους Έλληνες, στα πλαίσια διακρατικών συμφωνιών.

– Η μέριμνα, σε συνεργασία με άλλους φορείς, για την ενημέρωση των Ελλήνων του εξωτερικού σχετικά με την Ελληνική πραγματικότητα και σε κάθε θέμα γενικά που ενδιαφέρει την Ελλάδα, καθώς και για την ενημέρωση του Ελληνικού κοινού σχετικά με τη ζωή και τη δρα-

στηριότητα του Ελληνισμού στο εξωτερικό.

– Ο προγραμματισμός και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων των κρατικών μέσων μαζικής επικοινωνίας σε θέματα Απόδημου Ελληνισμού και συνεργασία με το Γραφείο Τύπου για την προβολή των θεμάτων των Αποδήμων.

γ. Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας Διεθνών Οργανισμών, Κληρονομιών και Δωρεών Αποδήμων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διεθνούς Συνεργασίας, Διεθνών Οργανισμών, κληρονομιών και Δωρεών Αποδήμων είναι:

– Η μέριμνα για την εκπροσώπηση της Ελλάδας σε διεθνή συνέδρια, συνδιασκέψεις και συναφείς επιστημονικές εκδηλώσεις σε θέματα μετανάστευσης.

– Η οργάνωση στο εξωτερικό και εσωτερικό διεθνών συνεδρίων για θέματα μετανάστευσης.

– Η μελέτη και η συμμετοχή στην προπαρασκευή, κατάρτιση και αναθεώρηση των Διεθνών Συμβάσεων, καθώς και η μέριμνα για την τήρηση της διαδικασίας εφαρμογής και κύρωσης αυτών.

– Η μέριμνα για την εφαρμογή της μεταναστευτικής νομοθεσίας στις χώρες υποδοχής.

– Η παρακολούθηση και η αντιμετώπιση των νομικών θεμάτων που αφορούν τον Απόδημο Ελληνισμό και απορρέουν από τη συνεργασία της Ελλάδας με τον ΟΗΕ, την ΕΟΚ, το Συμβούλιο της Ευρώπης, το Διεθνές Γραφείο Εργασίας και με τους λοιπούς διεθνείς οργανισμούς και υπηρεσίες, καθώς και οργανισμούς του εξωτερικού. Κατάρτιση προγραμμάτων σε συνεργασία με Διεθνείς οργανισμούς.

– Η μέριμνα για εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων που θα διατηρούν μια συνεχή επαφή με τις εξελίξεις, τα προγράμματα και τα μέτρα οικονομικής συνεργασίας με την ΕΟΚ προκειμένου να υπάρχει άμεση ανταπόκριση και συμμετοχή της Γ.Γ.Α.Ε.

– Η μέριμνα για την ενσωμάτωση στην περιουσία του Ελληνικού Δημοσίου και για τη διαχείριση των εθνικών και λοιπών κληροδοτημάτων, δωρεών και εισφορών υπέρ του Δημοσίου που καταλείπουν απόδημοι Έλληνες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

– Η επιμέλεια των κληρονομιών των απόδημων Ελλήνων που αποβιούν στο εξωτερικό.

– Η διάθεση των προσόδων περιουσιών που ανήκουν στις Ελληνικές Κοινότητες, συλλόγους, σωματεία, φιλανθρωπικά, εκπαιδευτικά και κάθε είδους κοινοφελή ιδρύματα στο εξωτερικό, που έπαψαν να υπάρχουν, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

δ. Τμήμα Εκκλησιαστικών Θεμάτων

– Η μέριμνα για τη σύσφιξη δεσμών και στενών σχέσεων της Ελλάδας με τις εκκλησίες των απόδημων Ελλήνων στο εξωτερικό.

– Η μέριμνα για τους Απόδημους Έλληνες κληρικούς.

– Η μέριμνα για την παροχή κάθε δυνατής βοήθειας των Ελληνικών Εκκλησιών του εξωτερικού στους απόδημους Έλληνες.

– Η μέριμνα για τις σχέσεις των απόδημων και των οργανώσεών τους με τις Ελληνικές εκκλησίες του εξωτερικού και τα Εκκλησιαστικά Κέντρα και Ιδρύματα με σκοπό την προώθηση των κοινών συμφερόντων και των εθνικών θεμάτων.

Άρθρο 4

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

1. Τη διεύθυνση Εκπαιδευτικών – Πολιτιστικών θεμάτων συγκροτούν τα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Εκπαιδευτικών θεμάτων

β) Τμήμα Πολιτιστικών θεμάτων

γ) Τμήμα Φιλοξενίας

Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Διεύθυνσης Εκπαιδευτικών - Πολιτιστικών θεμάτων είναι οι ακόλουθες:

α) Τμήμα Εκπαιδευτικών θεμάτων

– Η σε συνεργασία με το ΥΠΕΠΘ ίδρυση, αναγνώρριση, συγχώνευση, κατάργηση, οργάνωση, λειτουργία, οικονομική ενίσχυση, εποπτεία και στελέχωση σχολείων στο εσωτερικό και εξωτερικό και λοιπών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων.

– Η σε συνεργασία με το ΥΠΕΠΘ επιμόρφωση των εκπαιδευτικών λειτουργών που διορίζονται σε σχολεία του εσωτερικού και εξωτερικού.

– Η κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων σπουδών για την εκπαίδευση των παιδιών των απόδημων και παλιννοστούντων Ελλήνων.

– Η μέριμνα για την έκδοση διδακτικών βιβλίων προσαρμοσμένων στις ανάγκες των αποδήμων και για τον εφοδιασμό των σχολείων και λοιπών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων.

– Η μέριμνα για την παραγωγή και τον εφοδιασμό των σχολείων με το κατάλληλο εποπτικό εκπαιδευτικό υλικό.

– Η σύναψη σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς διμερών και πολυμερών συμβάσεων σε θέματα εκπαιδευτικής πολιτικής των χώρων υποδοχής και των διεθνών οργανισμών.

– Η παρακολούθηση της εκπαιδευτικής πολιτικής των χωρών υποδοχής προς τους απόδημους και η εισήγηση μέτρων, σε συνεργασία με τους μαζικούς φορείς, για τη βελτίωσή της.

– Η μέριμνα για τη χορήγηση εκπαιδευτικών υποτροφιών στους Απόδημους.

– Η εισήγηση μέτρων για την εισαγωγή στα Ελληνικά Πανεπιστήμια των παιδιών των απόδημων.

– Η μέριμνα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για τη διευκόλυνση των Ελλήνων που σπουδάζουν σε Εκπαιδευτικά Ιδρύματα του εξωτερικού και η εισήγηση σχετικών μέτρων.

Η μέριμνα για ευαισθητοποίηση του Ελληνικού Εκπαιδευτικού συστήματος, με κατάλληλα προγράμματα σπουδών, στα θέματα της Ελληνικής Μετανάστευσης.

β) Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων

– Η οργάνωση Ελληνικών πολιτιστικών, μορφωτικών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων και εκθέσεων για τον Απόδημο Ελληνισμό και η συνεργασία με αρμόδιους φορείς άλλων κρατών που κατοικούν Έλληνες για την προβολή τους.

– Η ηθική και υλική ενίσχυση των οργανωτικών πολιτιστικών πρωτοβουλιών των απόδημων Ελλήνων.

– Η μέριμνα για την παροχή υποτροφιών και επιχορηγήσεων στους απόδημους για την ανάπτυξη και καλλιέργεια των καλλιτεχνικών κλίσεών τους και την προβολή του έργου τους.

– Η μέριμνα για την προώθηση προγραμμάτων πολιτιστικών ανταλλαγών μεταξύ της Ελλάδας και των χωρών υποδοχής.

– Η μέριμνα για την ανταλλαγή πολιτιστικών προγραμμάτων αποδήμων μεταξύ των χωρών υποδοχής.

– Η εισήγηση μέτρων σε συνεργασία με τους μαζικούς φορείς των αποδήμων για την υποστήριξη πολιτιστικών εκδηλώσεων από τις χώρες υποδοχής και τους Διεθνείς Οργανισμούς.

– Η οργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων για τους απόδημους Έλληνες στο εσωτερικό και εξωτερικό.

– Η μέριμνα και η ηθική και υλική ενίσχυση για την ίδρυση, λειτουργία, στελέχωση, εποπτεία Πολιτιστικών και Επιμορφωτικών Κέντρων στις χώρες υποδοχής καθώς και η μέριμνα για την κατάρτιση των προγραμμάτων τους.

– Η οργάνωση συνεδρίων στο εξωτερικό και στο εσωτερικό για πολιτιστικά θέματα και η συμμετοχή σε τέτοια συνέδρια που οργανώνονται από άλλους φορείς και έχουν σχέση με τον Απόδημο Ελληνισμό.

– Η μέριμνα για την επικοινωνία των απόδημων Ελλήνων με τα εκπαιδευτικά, ερευνητικά και πνευματικά ιδρύματα και οργανώσεις της Ελλάδας.

– Η μέριμνα για τη βελτίωση των Ελληνικών πολιτιστικών προγραμμάτων των μέσων μαζικής ενημέρωσης στις χώρες υποδοχής.

– Η δημιουργία Ελληνικών Βιβλιοθηκών για τους Έλληνες του εξωτερικού, σε συνεργασία με συναρμόδιους κρατικούς φορείς και μαζικούς φορείς των απόδημων.

– Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση, λειτουργία και εποπτεία των ελεύθερων Ανοιχτών Πανεπιστημίων και συναφών επιμορφωτικών προγραμμάτων στο εξωτερικό.

– Η μέριμνα, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς, για την προώθηση των Ελληνικών Σπουδών στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα των χωρών υποδοχής.

γ) Τμήμα Φιλοξενίας

– Η οργάνωση επισκέψεων των απόδημων Ελλήνων και των οικογενειών τους στην Ελλάδα.

– Η φιλοξενία των απόδημων Ελλήνων και η ξενάγησή τους.

– Η συνόδευση, η υποδοχή και η παροχή κάθε δυνατής ηθικής και υλικής βοήθειας στους φιλοξενούμενους απόδημους Έλληνες.

– Η ίδρυση κατασκηνώσεων και ειδικών ξενώνων για τη φιλοξενία των απόδημων και των υπαλλήλων της Γ.Γ.Α.Ε.

– Η εξεύρεση κατάλληλου προσωπικού για τη στελέχωση των κατασκηνώσεων και των ξενώνων.

– Η παρακολούθηση και ο έλεγχος για τη σωστή και εύρυθμη λειτουργία των κατασκηνώσεων και των ξενώνων.

– Η κατάρτιση προγραμμάτων για τη ψυχαγωγία των απόδημων Ελλήνων που φιλοξενούνται στην πατρίδα.

– Η οργάνωση επιμορφωτικών προγραμμάτων σε θέματα πολιτιστικής κληρονομιάς, Ελληνικής γλώσσας και γενικότερου ενδιαφέροντος για τους φιλοξενούμενους απόδημους Έλληνες, με σκοπό τη σύσφιξη των δεσμών και τη διατήρηση της ταυτότητάς τους.

– Η κατάρτιση προγραμμάτων φιλοξενίας με τους οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1. Τη Διεύθυνση Οικονομικής και Κοινωνικής Πολιτικής συγκροτούν τα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Οικονομικής Συνεργασίας

β) Τμήμα Κοινωνικής Συμπαράστασης Απόδημων και Παλιννοστούντων

γ) Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας

2. Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής και Κοινωνικής Πολιτικής είναι οι ακόλουθες:

α) Τμήμα Οικονομικής Συνεργασίας

– Η μελέτη και η κατάρτιση προγραμμάτων για την προώθηση της οικονομικής δραστηριότητας των απόδημων και παλιννοστούντων Ελλήνων και σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς η παρακολούθηση της δραστηριότητας αυτής, στα πλαίσια του προγράμματος κοινωνικής και οικονομικής ανάπτυξης.

– Η μέριμνα για την προσέλκυση και παραγωγική αξιοποίηση του μεταναστευτικού συναλλάγματος.

– Η μέριμνα για την προώθηση των Ελληνικών προϊόντων και του τουρισμού στο εξωτερικό σε συνεργασία με τους φορείς των αποδήμων.

– Η μέριμνα για την προώθηση συνεταιριστικών πρωτοβουλιών των παλιννοστούντων σε παραγωγικούς κλάδους της οικονομίας.

– Η μέριμνα, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς, για τη σύναψη διακρατικών συμφωνιών με σκοπό την προώθηση της οικονομικής δραστηριότητας των αποδήμων και παλιννοστούντων.

β) Τμήμα Κοινωνικής Συμπαράστασης Αποδήμων και Παλιννοστούντων

– Η παροχή ηθικής και υλικής συνδρομής για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των ατομικών, οικογενειακών και κοινωνικών γενικά προβλημάτων των απόδημων και παλιννοστούντων Ελλήνων.

– Η μέριμνα για την προστασία των απόδημων Ελλήνων από διακρίσεις και προκαταλήψεις που εμποδίζουν την κοινωνική τους ανάπτυξη.

– Η μέριμνα για τη λήψη και εφαρμογή μέτρων που αφορούν την ομαλή κοινωνική επανένταξη των απόδημων Ελλήνων που επαναπατρίζονται.

– Η μέριμνα για την επικοινωνία και την ανάπτυξη συνεργασίας μεταξύ των φορέων των απόδημων Ελλήνων με ανάλογους φορείς άλλων εθνικοτήτων στις χώρες υποδοχής.

– Η μέριμνα, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς, για τη λήψη μέτρων που αφορούν τη στρατολογική κατάσταση των αποδήμων.

– Η μέριμνα, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς, για τη ρύθμιση θεμάτων ιθαγένειας και υπηκοότητας.

– Η μέριμνα για τη λήψη και εφαρμογή μέτρων που αφορούν την ομαλή επανένταξη των απόδημων Ελλήνων σε περιπτώσεις αναγκαστικής μαζικής παλιννόστησης.

– Η μέριμνα για την εξασφάλιση ευνοϊκών όρων εργασίας των εργαζομένων στην αλλοδαπή Ελλήνων.

– Η σύναψη, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς, διμερών και πολυμερών συμβάσεων και η μέριμνα για την ορθή εφαρμογή των υφιστάμενων για εργασιακά θέματα και απασχόληση.

– Η ηθική και υλική συνδρομή για την υλοποίηση των στόχων και των προγραμμάτων των συλλόγων των παλιννοστούντων και επαναπατρισθέντων Ελλήνων.

– Η συστηματική ενημέρωση των απόδημων για τις δυνατότητες σπουδών και εύρεσης εργασίας στην Ελλάδα.

– Η μέριμνα για τη λήψη και εφαρμογή μέτρων που αφορούν την επαγγελματική αποκατάσταση των απόδημων Ελλήνων που επαναπατρίζονται.

– Η πληροφόρηση των αποδήμων και παλιννοστούντων για τις συνθήκες και ευκαιρίες απασχόλησής τους στο εξωτερικό και την Ελλάδα.

γ) Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας

– Η λήψη μέτρων, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς, για θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης αποδήμων και παλιννοστούντων.

– Η λήψη μέτρων, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς, σε θέματα υγείας και πρόνοιας αποδήμων και παλιννοστούντων.

– Η μέριμνα, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς, για τη στεγαστική αποκατάσταση και γενικότερα τη βελτίωση των συνθηκών διαβίωσης των απόδημων και παλιννοστούντων.

– Η σύναψη, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς, διακρατικών συμφωνιών σε θέματα κοινωνικής ασφάλισης, υγείας και πρόνοιας των αποδήμων και παλιννοστούντων.

Άρθρο 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

1. Τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Μελετών συγκροτούν τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Ερευνών και Μελετών

β) Τμήμα Οργάνωσης, Προγραμματισμού, Παραγωγικότητας και Βελτίωσης Σχέσεων Διοίκησης - Πολιτών.

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης αυτής είναι οι ακόλουθες:

α) Τμήμα Ερευνών και Μελετών

– Η διεξαγωγή και η ανάθεση ερευνών και μελετών για θέματα ΓΓΑΕ.

– Η μέριμνα, η αξιολόγηση και η πρόταση για χρηματοδότηση μελετών και ερευνών που υποβάλλονται στη ΓΓΑΕ με θέματα αποδημίας και παλιννόστησης.

– Η παρακολούθηση διακρατικών ή πολυμερών προγραμμάτων έρευνας στα οποία εμπλέκεται η ΓΓΑΕ.

– Η συγκέντρωση και αξιοποίηση υπαρχουσών σχετικών ερευνών για την σωστότερη χάραξη της πολιτικής μετανάστευσης και παλιννόστησης.

– Η επικοινωνία και οι επαφές με ανάλογα ερευνητικά κέντρα σε άλλες χώρες καθώς και με διεθνείς οργανισμούς για χρηματοδότηση σχετικών ερευνών.

– Η μελέτη της ιστορίας και εξέλιξης της Ελληνικής διασποράς καθώς και η συγκέντρωση και η παρακολούθηση της σχετικής βιβλιογραφίας.

β) Τμήμα Οργάνωσης, Προγραμματισμού, Παραγωγικότητας και Βελτίωσης Σχέσεων Διοίκησης - Πολιτών.

– Η μέριμνα για τη σχεδίαση του γενικού πλαισίου προγραμματικής δράσης στον τομέα δραστηριότητας της ΓΓΑΕ, τον προγραμματικό συντονισμό των επιμέρους υπηρεσιακών μονάδων με σκοπό την ενότητα και ταχύτητα εφαρμογής των προγραμμάτων, καθώς και τη μέριμνα για την οργάνωση και στελέχωση των υπηρεσιών της.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση σχεδίων προγραμμάτων των τομέων δραστηριότητας της Υπηρεσίας, με καθορισμό στόχων και προτεραιοτήτων και εξειδίκευση των μέτρων, με βάση τις προτάσεις των αρμόδιων οργανωτικών μονάδων, καθώς και η μέριμνα της έγκρισης αυτών.

– Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των προγραμμάτων και η επισήμανση τυχόν δυσχερειών ή αποκλίσεων κατά την εκτέλεσή του με βάση περιοδικές εκθέσεις προόδου εργασίας, που καταρτίζουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.

– Η υποβολή τακτικών εκθέσεων για την πρόοδο του προγράμματος γενικά και των επί μέρους εξειδικευμένων μέτρων.

– Η μέριμνα για τη σύγκλιση συντονιστικών συσκέψεων προϊσταμένων υπηρεσιακών μονάδων, προκειμένου να εξετάζονται θέματα προγραμματισμού και πορείας εκτέλεσης των προγραμμάτων, καθώς και θέματα κοινού ή γενικότερου ενδιαφέροντος.

– Η μέριμνα για την οργάνωση των υπηρεσιών της ΓΓΑΕ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

– Η εκτίμηση των αναγκών σε θέσεις προσωπικού και η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού της, καθώς και η πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του προσωπικού.

– Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού της ΓΓΑΕ σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

– Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών.

– Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

– Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων (όπως π.χ. μέ-

τρηση εργασίας, επιχειρησιακή έρευνα, ανάλυση κόστους - ωφέλειας, εργονομία, κ.λπ.) για την αύξηση της παραγωγικότητας.

- Η εισήγηση μέτρων για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

- Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της μηχανοργάνωσης - πλην του υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων - έρευνα της αγοράς και τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις δυνατότητες των μηχανημάτων γραφείου και εισήγηση για τον εκσυγχρονισμό του μηχανικού εξοπλισμ

- Η μέριμνα για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφιση των αρχείων των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας.

- Η μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας.

- Η μέριμνα για την απλούστευση της διατύπωσης των εγγράφων προς τους πολίτες.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας ή τη σύνδεση με το Κέντρο Διοικητικών Πληροφοριών.

Άρθρο 7

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Τη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού συγκροτούν τα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικού

β) Τμήμα Οικονομικού

γ) Τμήμα Γραμματείας

δ) Τμήμα Αναπαραγωγής και Διάθεσης υλικού

ε) Τμήμα Βιβλιοθήκης

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού είναι οι ακόλουθες:

α) Τμήμα Διοικητικού

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

- Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού. Η πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του προσωπικού.

- Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού, σε συνεργασία με το ΕΚΔΔ.

- Η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό, στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

- Η μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων.

β) Τμήμα Οικονομικού.

- Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού καθώς και του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων και την εκτέλεση αυτών.

- Η διαχείριση κάθε δαπάνης, καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

- Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

- Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου.

- Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κλπ.).

- Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

- Η μέριμνα για την στέγαση της Υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

γ) Τμήμα Γραμματείας.

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας και η δακτυλογράφηση των εγγράφων.

- Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των ΦΕΚ ή άλλων εντύπων και διανομή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

- Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

- Η μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων.

δ) Τμήμα Παραγωγής και διάθεσης Υλικού.

- Η αναπαραγωγή οιουδήποτε πληροφοριακού υλικού κατάλληλου για την προώθηση των σκοπών της Γ.Γ.Α.Ε., όπως επίσης φυλλαδίων, μελετών, βιβλίων, εκλαϊκευμένων εντύπων, κ.α.

- Η αναπαραγωγή οπτικοακουστικού υλικού κατάλληλου για την σφαιρική ενημέρωση των αποδήμων σε θέματα που αφορούν τόσο την Ελληνική πραγματικότητα όσο και την πραγματικότητα των χωρών υποδοχής.

- Η παραγωγή και διάθεση διαφανειών, κασσετών και οιουδήποτε άλλου συναφούς υλικού κατάλληλου για την ενημέρωση των αποδήμων.

- Η παρακολούθηση των νέων τυπογραφικών και τεχνικών μεθόδων με στόχο την επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής σύμπτωσης μορφωτικών περιεχομένων και μορφής στις εκδόσεις.

ε) Τμήμα Βιβλιοθήκης.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία και τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες και λοιπό έντυπο υλικό, που αναφέρεται σε θέματα ΓΓΑΕ. Η εξυπηρέτηση του προσωπικού της ΓΓΑΕ, καθώς και κάθε ενδιαφερόμενου ερευνητή με την εξεύρεση και διάθεση ή το δανεισμό βιβλίων και λοιπών εντύπων.

- Η σύνταξη βιβλιογραφικών δελτίων και παροχή βιβλιογραφικών πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους, καθώς και η τήρηση πλήρους καταλόγου των αποκτημάτων της βιβλιοθήκης και η συνεχής ενημέρωσή του.

- Η οργάνωση και λειτουργία ειδικής συλλογής τεκμηρίωσης σε θέματα αποδήμων και η μέριμνα διοχέτευσης των διαθέσιμων πληροφοριών, στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες της ΓΓΑΕ.

- Η σύνταξη κανονισμού λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

- Η συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες, που λειτουργούν στο εσωτερικό και εξωτερικό.

- Η εξασφάλιση της δυνατότητας φωτοαντιγραφής υλικού της βιβλιοθήκης στο χώρο της από τους ενδιαφερόμενους.

Άρθρο 8

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας στοιχείων είναι οι ακόλουθες:

- Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών της Γενικής Γραμματείας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

- Η παροχή υποστήριξης για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής (βάσεις πληροφοριών, επικοινωνίας, υλικό - HARDWARE, λογικό - SOFTWARE, κλπ.).

- Η μέριμνα για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού, η προετοιμασία δεδομένων, ο έλεγχος εισόδου - εξόδου και η ασφάλεια του όλου συστήματος.

Η λειτουργία του τμήματος Μηχανογράφησης στα πλαίσια των υπηρεσιών Απόδημου Ελληνισμού θα συνεχιστεί μέχρι την ένταξή της στην Κεντρική Υπηρεσία Μηχανογράφησης των υπηρεσιών του Υπουργείου Πολιτισμού, όταν αυτή συσταθεί.

Άρθρο 9

ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Νομοθετικού Συντονισμού είναι:

- Η μέριμνα για το συντονισμό της νομοθετικής δραστηριότητας της ΓΓΑΕ.

- Η μέριμνα για την τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας και παροχή σχετικών οδηγιών νομοτεχνικής φύσης για την επεξεργασία, ψήφιση, έκδοση και δημοσίευση των νόμων και διαταγμάτων, καθώς και των κανονιστικού περιεχομένου πράξεων, αρμοδιότητας της ΓΓΑΕ.

- Η διαρκής ενημέρωση των υπηρεσιών της Γ.Γ.Α.Ε. επί των δημοσιευομένων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως νόμων και κανονιστικών εν γένει πράξεων.

- Ο συντονισμός των ενεργειών για την απάντηση, από τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες, σε αναφορές και ερωτήσεις βουλευτών, για θέματα αρμοδιότητας της ΓΓΑΕ.

Άρθρο 10

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τεχνικής Υποδομής είναι οι ακόλουθες:

- Η Εισήγηση της σκοπιμότητας από τεχνικοοικονομική άποψη για μελέτες και έργα.

- Η Εισήγηση του τεχνικού, χρονικού και οικονομικού προγραμματισμού για μελέτες και έργα.

- Η Εισήγηση μεταβίβασης πιστώσεων για την πραγματοποίηση του προγράμματος των μελετών και έργων.

- Η δυνατότητα συμμετοχής σε επιβλέψεις και παραλαβές έργων.

- Η εισήγηση για προγραμματικές συμβάσεις δημιουργίας υλικοτεχνικής υποδομής προγραμμάτων της Γ.Γ.Α.Ε.

- Η εκπόνηση, ανάθεση και επίβλεψη αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών κατασκευή κτιρίων που εντάσσονται σε προγράμματα της Γ.Γ.Α.Ε.

- Η κατάρτιση κτιριολογικών προγραμμάτων, προδιαγραφών εξοπλισμού κτιρίων και προδιαγραφών και οδηγιών για μελέτες και έργα.

- Η τήρηση πλήρους αρχείου προόδου μελετών και έργων και η επεξεργασία στατιστικών τεχνικοοικονομικών στοιχείων.

- Η Συνεργασία και επαφή με φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

Άρθρο 11

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στη Γενική Γραμματεία Απόδημου Ελληνισμού συνιστάται Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 1288/1982, ασκεί δε τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η παρακολούθηση των μέσων επικοινωνίας (εφημερίδες - ράδιο - τηλεόραση) εσωτερικού - εξωτερικού, που αναφέρεται σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Απόδημου Ελληνισμού.

- Η καθημερινή ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα για θέματα απόδημου Ελληνισμού και η σύνταξη κειμένων, αν αυτό απαιτείται.

- Η επικοινωνία της Γ.Γ.Α.Ε. με τη Γενική Γραμματεία Τύπου και Πληροφοριών και με εκπροσώπους των μέσων επικοινωνίας γενικά, καθώς και η καλλιέργεια στενών σχέσεων μ' αυτούς.

- Η ενημέρωση του κοινού σε θέματα γενικού ενδιαφέροντος, που σχετίζονται με δραστηριότητες της Γ.Γ.Α.Ε. και η πολιτική που ακολουθείται γι' αυτό.

- Η ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας και επαφών με τις λοιπές δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς, σχετικά με θέματα απόδημου Ελληνισμού.

- Η κατάρτιση και εφαρμογή προγράμματος Δημοσίων Σχέσεων για την προβολή του έργου του τομέα της Γενικής Γραμματείας Απόδημου Ελληνισμού.

- Η οργάνωση και λειτουργία αρχείου σε θέματα Απόδημου Ελληνισμού.

Άρθρο 12

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ - ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για τη διευκόλυνση του έργου της Γενικής Γραμματείας Απόδημου Ελληνισμού συνιστώνται με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού, Επιτροπές και ομάδες εργασίας για θέματα της Γ.Γ.Α.Ε.

Η σύνθεση των ομάδων εργασίας αποτελείται από υπαλλήλους της Γ.Γ.Α.Ε. ή άλλων Υπηρεσιών μόνιμους ή με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ή από άτομα στα οποία έχει ανατεθεί έργο ή από ιδιώτες με ειδικές γνώσεις στο κατά περίπτωση αντικείμενο της ομάδας.

Η συγκρότηση, ο τρόπος λειτουργίας ως και η αμοιβή των μελών τους (όπου αυτή επιβάλλεται) θα καθορίζεται με απόφαση σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Άρθρο 13

Σε περίπτωση συλλογικής αρμοδιότητας, σχετική απόφαση υπογράφεται απ' όλους τους καθ' ύλην αρμόδιους Υπουργούς.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Άρθρο 14

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΥΣ

1. Οι θέσεις των μόνιμων υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας Απόδημου Ελληνισμού, διακρίνονται και κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός- Οικονομικός.

β) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής.

γ) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων.

δ) Κλάδος ΠΕ Εκπαιδευτικών.

ε) Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων - Ψυχολόγων.

στ) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών.

ζ) Κλάδος ΠΕ Ιατρών.

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

β) Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

γ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής.

δ) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

ε) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

β) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.

γ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

δ) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών.

ε) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός.

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.

β) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων.

γ) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

δ) Κλάδος ΥΕ Εργατών.

Άρθρο 15

ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

1. Ο αριθμός των θέσεων ως και τα προσόντα διορισμού, όπως αυτά προβλέπονται στις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις των Δημοσίων Υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ 84/Α/1988), κατά κατηγορία και κλάδους είναι τα ακόλουθα:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΕ.

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός.

Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός περιλαμβάνει 110 θέσεις, στις οποίες περιλαμβάνονται 2 θέσεις προσωρινές από μετάταξη του Ν. 1586/86 και μία θέση από μετάταξη του Ν. 1735/87.

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής.

Ο κλάδος ΠΕ Πληροφορικής πειρλαμβάνει 5 θέσεις.

Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων.

Ο κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων περιλαμβάνει 5 θέσεις.

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών.

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών περιλαμβάνει 4 θέσεις.

Κλάδος ΠΕ Εκπαιδευτικών.

Ο κλάδος ΠΕ Εκπαιδευτικών περιλαμβάνει 10 θέσεις, από τις οποίες 4 ειδικότητας φιλολόγου, 4 ειδικότητας παιδαγωγού και 2 ειδικότητας μαθηματικού.

Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων - Ψυχολόγων.

Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων - Ψυχολόγων περιλαμβάνει 10 θέσεις από τις οποίες 8 ειδικότητας κοινωνιολόγου και 2 ειδικότητα ψυχολόγου.

Προσόντα διορισμού για τις θέσεις ειδικότητας κοινωνιολόγου ορίζονται τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 194 (ΦΕΚ 84/Α/1988) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις των Δημοσίων Υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ.» για τον κλάδο ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό.

Κλάδος ΠΕ Ιατρών.

Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΕ.

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός περιλαμβάνει 45 θέσεις.

Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

Ο κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας περιλαμβάνει 17 θέσεις.

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής.

Ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει 3 θέσεις.

Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

Ο κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων περιλαμβάνει 3 θέσεις.

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών περιλαμβάνει 3 θέσεις.

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΕ.

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός περιλαμβάνει 111 θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.

Ο κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων περιλαμβάνει 70 θέσεις.

Ο Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Ο κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει 9 θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών.

Ο κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Τεχνικός.

Ο Κλάδος ΔΕ Τεχνικός περιλαμβάνει 9 θέσεις.

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών (για εργασίες θυρωρού, συνοδού ανελκυστήρα, μεταφορά επίπλων, σκευών και εγγράφων, εποπτείας κτιρίου, χειρισμού μηχανημάτων αναπαραγωγής εγγράφων, ταξινόμησης εγγράφων, φύλαξης χώρων, επιστάτη, αποθηκάριου, ή βοηθού αποθηκάριου και άλλες βοηθητικές εργασίες).

Ο κλάδος ΥΕ Επιμελητών περιλαμβάνει 16 θέσεις.

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων.

Ο κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων περιλαμβάνει 4 θέσεις.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων και άλλες βοηθητικές εργασίες).

Ο κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας περιλαμβάνει 6 θέσεις.

Κλάδος ΥΕ Εργατών (για εργασίες χειρωναχτικές κάθε είδους).

Ο κλάδος ΥΕ Εργατών περιλαμβάνει 2 θέσεις.

2. Για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός, ΠΕ Εκπαιδευτικών, ΠΕ Κοινωνιολόγων - Ψυχολόγων, ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός, ορίζεται ως πρόσθετο προσόν η άριστη γνώση μιας ή δύο ξένων γλωσσών, όπως αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής, ιταλικής ή άλλης του συστήματος των ενωμένων εθνών, η οποία θα καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων.

3. Από τις οργανικές θέσεις των κλάδων μόνιμου προσωπικού δεν πληρούνται ισάριθμες με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις (μόνιμες ή ιδιωτικού δικαίου).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 16
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ορίζονται ως εξής:

1. Τριάντα (30) θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού που διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 993/1979 και Ν. 1476/1986.

2. Προσόντα για την πλήρωση των θέσεων αυτών ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 10 παρ. 1 του Ν. 1476/1984 «Διορισμός σε μόνιμες θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των ΝΠΔΔ, των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 136/Α/84) όπως αυτά συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Π.Δ. 194/77 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις των Δημοσίων Υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ 84/Α/88).

3. Δύο (2) θέσεις καθαριστριών. Οι θέσεις αυτές όταν με οποιοδήποτε τρόπο κενωθούν μεταφέρονται στον Κλάδο ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας.

Εκτός από τις παραπάνω θέσεις υπηρετεί και προσωπικό σε δέκα (10) προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε εφαρμογή του Ν. 1735/87 και οι οποίες καταργούνται όταν αποχωρήσουν οι υπάλληλοι από αυτές.

4. Από τις θέσεις της παρ. 1 του άρθρου αυτού δεν πληρούνται ισάριθμες με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις.

5. Ανώτατο όριο ηλικίας για την πρόσληψη στις θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού ορίζεται το 50ό έτος.

Άρθρο 17
ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ

1. Οι θέσεις των δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής ορίζονται σε δύο (2).

2. Στις θέσεις αυτές προσλαμβάνονται δικηγόροι σύμφωνα με τον κώδικα περί Δικηγόρων, με πείρα τουλάχιστον τριών (3) ετών για την παροχή δικηγορικής φύσης υπηρεσιών και νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων σε θέματα Απόδημου Ελληνισμού.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 18

1. Οι θέσεις όλων των Κλάδων και ειδικοτήτων μόνιμου και μη προσωπικού κατανέμονται μεταξύ Κεντρικών Υπηρεσιών, Περιφερειακών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Εξωτερικού της Γενικής Γραμματείας Απόδημου Ελληνισμού ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΠΟΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΚΑΙΝΟΥΡΓΙΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	24	86	16	40	30	110
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	-	5	5	-	-	5
ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	-	5	5	-	-	5
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	-	4	4	-	-	4
ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	-	10	5	-	5	10
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ-ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	-	10	6	-	4	10
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	-	1	1	-	-	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	24	121	42	40	39	145
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	-	45	5	40	-	45
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	-	17	10	-	7	17
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	-	3	3	-	-	3
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	-	3	3	-	-	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛ. ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	-	3	3	-	-	3
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	Ø	71	24	40	7	7,
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	10	101	20	51	30	111
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ-ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	-	70	6	54	10	70
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	-	9	9	-	-	9
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	2	-	-	-	-	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ	-	9	9	-	-	9
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	12	189	44	105	40	201
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	2	14	4	-	10	16
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	-	4	4	-	-	4
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	-	6	6	-	-	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	-	2	2	-	-	2
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	2	26	16	Ø	10	28
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ						
ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	3	27	17	-	10	30
ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ	-	2	2	-	-	2
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	2	-	-	-	-	2
ΣΥΝΟΛΟ Ι.Δ.	5	29	19	Ø	10	34
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	43	436	145	185	106	479

2. Η κατανομή των θέσεων των Περιφερειακών Υπηρεσιών μεταξύ αυτών ενεργείται με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 19

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Στις οργανικές μονάδες της Γενικής Γραμματείας Απόδημου Ελληνισμού προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι αντίστοιχου βαθμού, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις, ως εξής:

1. Στη Διεύθυνση Σύνδεσης και Επικοινωνίας με Απόδημους προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού.

Στο Τμήμα Οργάνωσης Αποδήμων προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού ή των κατηγοριών ΤΕ, ΔΕ κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα Επικοινωνίας και Πληροφόρησης προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού ή των κατηγοριών ΤΕ ή ΔΕ Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας, Διεθνών Οργανισμών, Δωρεών και Κληρονομιών Αποδήμων, προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού.

Στο Τμήμα Εκκλησιαστικών Θεμάτων προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού ή της κατηγορίας ΠΕ κλάδου Εκπαιδευτικών ή της κατηγορίας ΤΕ κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή της κατηγορίας ΔΕ κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Στη Διεύθυνση Εκπαιδευτικών - Πολιτιστικών θεμάτων προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού ή της κατηγορίας ΠΕ κλάδου Εκπαιδευτικών.

Στο Τμήμα Εκπαιδευτικών θεμάτων προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ των κλάδων Εκπαιδευτικών ή Κοινωνιολόγων - Ψυχολόγων ή Διοικητικού - Οικονομικού.

Στο Τμήμα Πολιτιστικών θεμάτων προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα Φιλοξενίας προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού ή Εκπαιδευτικών ή Κοινωνιολόγων - Ψυχολόγων, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Στη Διεύθυνση Οικονομικής και Κοινωνικής Πολιτικής προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού ή του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

Στο Τμήμα Οικονομικής Συνεργασίας προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού ή της κατηγορίας ΤΕ κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα Κοινωνικής Συμπαράστασης Απόδημων - Παλιννοστούντων προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού ή Κοινωνιολόγων - Ψυχολόγων ή της κατηγορίας ΤΕ κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Κοινωνικής Εργασίας.

Στο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλειας και Πρόνοιας προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού ή Κοινωνιολόγων - Ψυχολόγων ή της κατηγορίας ΤΕ των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Κοινωνικής Εργασίας.

4. Στη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Μελετών προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού.

Στο Τμήμα Ερευνών και Μελετών προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού ή προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου, εφόσον στο Τμήμα αυτό υπηρετεί μόνο τέτοιο προσωπικό.

Στο Τμήμα Οργάνωσης, Προγραμματισμού, Παραγωγικότητας και Βελτίωσης Σχέσεων Διοίκησης - Πολιτών προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

5. Στη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού.

Στο Τμήμα Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα Αναπαραγωγής και Διάθεσης Υλικού προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα Βιβλιοθήκης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

6. Στο Τμήμα Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Πληροφορικής ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής.

7. Στο Γραφείο Τεχνικής Υποδομής προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΔΕ Τεχνικός.

8. Στο Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος της Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού ή της κατηγορίας ΤΕ Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

9. Στις υπηρεσίες του εξωτερικού της Γ.Γ.Α.Ε. προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι της Γ.Γ.Α.Ε. του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών ή του Κλάδου ΠΕ Κοινωνιολόγων - Ψυχολόγων.

Άρθρο 20

Οι μόνιμοι υπάλληλοι της Γ.Γ.Α.Ε. που μέχρι τη δημοσίευση του Π.Δ/τος αυτού υπηρετούν στον Κλάδο ΠΕ και ΔΕ Διοικητικό κατατάσσονται στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό και ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό αντίστοιχα και οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Κλητήρων κατατάσσονται στον Κλάδο ΥΕ Επιμελητών.

Άρθρο 21

Για τις δαπάνες που προκαλούνται από την άσκηση των δραστηριοτήτων της Γ.Γ.Α.Ε. που αναφέρονται στο Π.Δ. 104/1983 (ΦΕΚ 49/Α/20.4.83) εγγράφονται σχετικές πιστώσεις στον προϋπολογισμό της.

Άρθρο 22

ΚΑΤΑΡΓΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Καταργείται κάθε γενική ή ειδική διάταξη που είναι αντίθετη στις διατάξεις του παρόντος Π.Δ/τος ή ρυθμίζει θέματα που διέπονται από αυτό.

Στην Υφυπουργό Πολιτισμού, αναθέτουμε τη δημοσίευση και την εκτέλεση του διατάγματος αυτού.

Αθήνα, 1 Μαρτίου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

Ο ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΝΔΡΕΑΣ Γ. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΓ. ΚΟΥΤΣΟΓΙΩΡΓΑΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΗΛ. ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΕΙΡΗΝΗ ΛΑΜΠΡΑΚΗ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 132

Διάρθρωση και αρμοδιότητες των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης (Γ.Γ.Λ.Ε.) του Υπουργείου Πολιτισμού.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 24 παρ. 3ζ και 27 παρ. 1 και 3 ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α' 137).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 17 παρ. 1 του ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις» (Α'6).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 993/1979 «Περί του επί συμβάσει εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των λοιπών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (Α' 281) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 10 παρ. 1 ν. 1476/1984 «Διορισμός σε μόνιμες θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., των Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις» (Α' 136).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 10 του ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημόσιου δικαίου και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (Α' 37).

5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις των δημοσίων υπηρεσιών και νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου» (Α' 84).

6. Τη με αριθμ. πρωτ. Υ1005/7.12.88 Απόφαση του Πρωθυπουργού «Καθορισμός Αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Πολιτισμού Θ. Στάθη» (Β' 883).

7. Την αριθμ. 1002081/28/2.1.1989 Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση Αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (Β' 10).

8. Τις 916/1988 και 138/1989 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Πρωθυπουργού, του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, του Αναπληρωτή Υπουργού Πολιτισμού και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1

Βασική διάρθρωση - Αρμοδιότητες

Α. Η Γενική Γραμματεία Λαϊκής Επιμόρφωσης έχει την ακόλουθη διάρθρωση:

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
2. Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού
3. Διεύθυνση Προγραμμάτων
4. Διεύθυνση Ανάπτυξης και Υποδομής

Β. Αρμοδιότητα της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης είναι η υλοποίηση της Γενικής Επιμορφωτικής Πολιτικής σε εθνική κλίμακα με βάση τα αναπτυξιακά προγράμματα της χώρας και η συνολική ευθύνη για όλα τα θέματα που αφορούν στην καλύτερη οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία της.

Ειδικότερα η Γενική Γραμματεία Λαϊκής Επιμόρφωσης έχει την ευθύνη της εκτέλεσης της εκάστοτε κυβερνητικής επιλογής στον τομέα της Λαϊκής Επιμόρφωσης, τόσο στο εσωτερικό, όσο και στο εξωτερικό όπου διαμένουν, σπουδάζουν και εργάζονται απόδημοι Έλληνες, της εφαρμογής των επιμορφωτικών προγραμμάτων, της κατάρτισης βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων ανάπτυξης της Λαϊκής Επιμόρφωσης, της παροχής των αναγκαίων διευκολύνσεων για την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών, της γενικής εποπτείας των κάθε είδους επιμορφωτικών δραστηριοτήτων και της ανάπτυξης επιμορφωτικών σχέσεων με τους αντίστοιχους φορείς των άλλων χωρών.

Άρθρο 2

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

1. Το γραφείο του γενικού γραμματέα συγκεντρώνει τα αναγκαία στοιχεία για την ενημέρωση και την άσκηση των καθηκόντων του, φροντίζει την αλληλογραφία του και οργανώνει την επικοινωνία του με τις υπηρεσίες και το κοινό.

2. Το Γενικό Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας προϊστάμενος δ/νσης που ορίζει με απόφασή του ο Υπουργός.

Άρθρο 3

Διάρθρωση και αρμοδιότητες διευθύνσεων και τμημάτων

Η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των διευθύνσεων και τμημάτων της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης καθορίζονται στα άρθρα από 4 έως και 7 του κεφαλαίου αυτού.

Άρθρο 4

1. Η διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

α) τμήμα Διοικητικού

β) τμήμα Οικονομικού

γ) τμήμα Γραμματείας

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού ανάγεται στα ακόλουθα θέματα που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

Α) Τμήμα Διοικητικού

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν:

α) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

β) Η μέριμνα για την υπηρεσιακή κατάσταση και τις μεταβολές του προσωπικού των Νομαρχιακών Επιτροπών Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.).

γ) Η μέριμνα για την τοποθέτηση του αναγκαίου προσωπικού για την εξυπηρέτηση των συλλογικών οργάνων.

δ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση των συμβουλίων κρίσης υπαλλήλων.

ε) Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της υπηρεσίας σε θέσεις προσωπικού και για την κατανομή τους σε κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες. Ο καθορισμός των καθηκόντων και των προσόντων κάθε θέσης (Αξιολόγηση θέσεων).

στ) Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

ζ) Η πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του προσωπικού (προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού).

η) Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών επιμόρφωσης του προσωπικού της Κεντρικής υπηρεσίας και των Νομαρχιακών Επιτροπών Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.).

θ) Η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων μετεκπαίδευσης του προσωπικού της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

ι) Η μέριμνα για την αξιοποίηση των υπαλλήλων που έχουν μετεκπαιδευτεί.

ια) Η μέριμνα για τη δημοσίευση νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και άλλων διοικητικών πράξεων κανονιστικών ή ατομικών.

ιβ) Η μέριμνα για τη μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, η τυποποίηση εγγράφων, οι τρόποι επικοινωνίας και πληροφόρησης των πολιτών με στόχο την αποδοτικότερη λειτουργία των τμημάτων της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης.

Η συγκέντρωση και η μέριμνα για τη βιβλιοδεσία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

ιδ) Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

ιε) Ο καθορισμός σε συνεργασία με τα κατ' αντικείμενο αρμόδια τμήματα των δικαιολογητικών που απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με την υπηρεσία πολίτες.

ιστ) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

ιζ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τα κατ' αντικείμενο αρμόδια τμήματα σύγχρονων τεχνικών μεθόδων (όπως μέτρηση εργασίας, επιχειρησιακή έρευνα, ανάλυση κόστους - ωφέλειας, εργονομία) για τη βελτίωση και αύξηση της παραγωγικότητας.

ιη) Η μέριμνα για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση των αρχείων της υπηρεσίας.

ιθ) Η μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης.

κ) Η μέριμνα για την αναγραφή σε όλα τα έγγραφα που αφορούν σε δοσμενείς για τους πολίτες διοικητικές ενέργειες των διοικητικών και ένδικων μέσων προστασίας τους.

κα) Η μέριμνα για την έγκαιρη εξέταση από τα αρμόδια τμήματα των παραπόνων που υποβάλλονται από τους πολίτες.

κβ) Η μέριμνα, για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης ή τη σύνδεση με το Κέντρο Διοικητικών Πληροφοριών.

κγ) Η εντολή μετακίνησης στο εσωτερικό ή εξωτερικό υπαλλήλων, που υπηρετούν στη Γ.Γ.Λ.Ε., ή στελεχών της Λ.Ε., που απασχολούνται στις Ν.Ε.Λ.Ε., ή ιδιωτών για υπηρεσία.

κδ) Η ανάθεση εκτέλεσης έργων σε Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. ή σε ιδιώτες σχετικών με τις ανάγκες της υπηρεσίας (σε θέματα Έρευνας, εκδόσεων εξειδίκευσης, επιμορφωτικών και οπτικοακουστικών παραγωγών κ.λπ.).

κε) Όλες οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ασκούνται και για τα εποπτευόμενα από τη Γ.Γ.Λ.Ε., νομικά πρόσωπα, εφόσον δεν έχουν αντίστοιχη υπηρεσιακή μονάδα.

Β) Τμήμα Οικονομικού

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν:

α) Ο έλεγχος, η διαχείριση και η συντήρηση του πάγιου και αναλώσιμου υλικού.

β) Η εκκαθάριση του ενοικίου για τη στέγαση, καθώς και των λειτουργικών, ή άλλων δαπανών της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης.

γ) Η σύνταξη του προγράμματος προμηθειών.

δ) Η διενέργεια δημοπρασιών και διαγωνισμών, για την προμήθεια του υλικού (οπτικοακουστικά, βιβλία, έντυπα, εξοπλισμός κ.λπ.), που είναι αναγκαίο στη Γενική Γραμματεία Λαϊκής Επιμόρφωσης και στις περιφερειακές υπηρεσίες της.

ε) Η προμήθεια, με απευθείας ανάθεση των αναγκαίων στην υπηρεσία υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

στ) Η ενοικίαση οπτικοακουστικού και μηχανογραφικού υλικού, που είναι αναγκαίο στην υπηρεσία.

ζ) Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

η) Η διαχείριση κάθε δαπάνης.

θ) Η μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων.

ι) Η μέριμνα για την καθαριότητα του καταστήματος της υπηρεσίας.

ια) Η κατάρτιση του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης, η μέριμνα για την έγκριση και αναμόρφωσή τους, καθώς και η παρακολούθηση της κίνησης των πιστώσεων.

ιβ) Η κατανομή των πιστώσεων και ο οικονομικός έλεγχος των Ν.Ε.Λ.Ε., η αποστολή και παρακολούθηση της απορροφήσής τους, καθώς και η συγκέντρωση των απολογιστικών τους στοιχείων.

ιγ) Ο καθορισμός οικονομικών πλαισίων κατ' είδος δαπάνης και σχετικών οδηγιών προς τις Ν.Ε.Λ.Ε.

ιδ) Η μέριμνα για την παρακολούθηση παγίων και έκτακτων προκαταβολών εξωτερικού, καθώς και η άσκηση εποπτείας και ελέγχου των υπόλογων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

ιε) Η μέριμνα για την εκκαθάριση των τακτικών αποδοχών και λοιπών εν γένει παροχών του μόνιμου και επί συμβάσει με το Δημόσιο προσωπικού, καθώς και κάθε τρίτου που δικαιούται να λάβει λόγω συμμετοχής του σε συμβούλια, επιτροπές ή άλλο όργανο οποιασδήποτε φύσης.

ιστ) Η μέριμνα για τον καθορισμό αποζημίωσης των μελών των Νομαρχιακών Επιτροπών Λαϊκής Επιμόρφωσης.

ιζ) Η διαδικασία καταβολής οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιας αποζημίωσης στους μετακινουμένους.

ιη) Η διαδικασία καταβολής αμοιβής, για ανάθεση εκτέλεσης έργων σε Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., ή σε ιδιώτες σχετικών με τις ανάγκες υπηρεσίας (σε θέματα έρευνας, εκδόσεων, εξειδίκευσης επιμορφωτικών και οπτικοακουστικών παραγωγών κ.λπ.).

Γ) Τμήμα Γραμματείας

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν:

α) Η παραλαβή και κατανομή της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

β) Η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

γ) Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείων.

δ) Η αναπαραγωγή των εγγράφων και εντύπων της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης.

ε) Η αποστολή βιβλίων, εντύπων, οπτικοακουστικών μέσων και κάθε άλλου επιμορφωτικού υλικού στις Ν.Ε.Λ.Ε.

στ) Η μέριμνα για την εγκατάσταση και λειτουργία των τηλεφωνικών συνδέσεων, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας, της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης και των περιφερειακών της υπηρεσιών.

ζ) Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο της Γραμματείας, ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών, οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

η) Η μέριμνα για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου του Δημοσίου και λοιπών ενσήμων καθώς και έντυπων υπευθύνων δηλώσεων του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986 (Α' 75) για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

θ) Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του υπηρετούντος προσωπικού και των πολιτών.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Προγραμμάτων

1. Η Διεύθυνση Προγραμμάτων αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Αλφαβητισμού και Βασικής Παιδείας

β) Τμήμα Επαγγελματικής Επιμόρφωσης

γ) Τμήμα Ειδικών Προγραμμάτων

δ) Τμήμα Κοινωνικών Θεμάτων

ε) Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων

στ) Τμήμα Συνεργασίας με Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης και φορείς

2. Η αρμοδιότητα της διεύθυνσης Προγραμμάτων ανάγεται στα ακόλουθα θέματα που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

Α) Τμήμα Αλφαβητισμού και Βασικής Παιδείας.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

α) Η μελέτη και η έρευνα του φαινομένου του αναλφαβητισμού, η εισήγηση μέτρων και η κατάρτιση προγραμμάτων, για την καταπολέμησή του, καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής τέτοιων προγραμμάτων.

β) Η υλοποίηση μέτρων για την καταπολέμηση του αναλφαβητισμού και η διαδικασία απόκτησης απολυτηρίου δημοτικού σχολείου από ενήλικες, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 79/1973 (Α' 156).

γ) Η συμπλήρωση της βασικής παιδείας, με κατάρτιση αντίστοιχων προγραμμάτων σε συνεργασία με το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και άλλους αρμόδιους φορείς.

δ) Η συγκέντρωση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την εφαρμογή των Επιμορφωτικών Προγραμμάτων αλφαβητισμού και βασικής παιδείας των Ν.Ε.Λ.Ε. και η εισήγηση για τη βελτίωσή τους.

Β) Τμήμα επαγγελματικής επιμόρφωσης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

α) Η έρευνα, η μελέτη και η αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν στην Επαγγελματική κατάρτιση, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

β) Η εκπόνηση και παρακολούθηση προγραμμάτων επαγγελματικής προκατάρτισης, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

γ) Η μέριμνα για την παραγωγή αντίστοιχου επιμορφωτικού υλικού.

δ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την εφαρμογή των Επιμορφωτικών προγραμμάτων Επαγγελματικής προκατάρτισης των Ν.Ε.Λ.Ε. και η εισήγηση για τη βελτίωσή τους.

ε) Η συγκρότηση ειδικών ομάδων εργασίας, για επί μέρους μελέτες, έρευνες, εκπόνηση θεματολογίου επαγγελματικής κατάρτισης και η εισήγηση για ανάθεση τέτοιων μελετών, ερευνών και προγραμμάτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς και ο συντονισμός τους.

Γ) Τμήμα Ειδικών Προγραμμάτων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

α) Η συγκρότηση ομάδων εργασίας, για την εκπόνηση ειδικών επιμορφωτικών προγραμμάτων, που αναφέρονται σε ειδικές κοινωνικές ομάδες (τσιγγάνους, ανάπηρους, φυλακισμένους κ.λπ.) και η μέριμνα για την υλοποίησή τους.

β) Η εκπόνηση και η μέριμνα για την υλοποίηση ειδικών επιμορφωτικών προγραμμάτων, για τους Έλληνες απόδημους, που αναφέρονται στην προετοιμασία παλιννόστησης και στη διατήρηση της εθνικής πολιτιστικής τους ταυτότητας, τα οποία οργανώνονται στις χώρες υποδοχής τους, σε συνεργασία με τα αρμόδια Υπουργεία, φορείς και ελληνικές κοινότητες του εξωτερικού.

γ) Η εκπόνηση και η μέριμνα για την υλοποίηση ειδικών επιμορφωτικών προγραμμάτων, για την τρίτη ηλικία.

δ) Η συγκέντρωση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων εφαρμογής των παραπάνω προγραμμάτων.

Δ) Τμήμα Κοινωνικών Θεμάτων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

α) Η μελέτη, η έρευνα και η εκπόνηση προγραμμάτων, που αφορούν σε σύγχρονα κοινωνικά θέματα, όπως είναι η αποκέντρωση, συνεταιριστικά θέματα, η λαϊκή συμμετοχή, τα ανθρώπινα δικαιώματα, η ισότητα των δύο φύλων, το περιβάλλον, η κατοικία, οι σχέσεις γονιών παιδιών, η υγεία, τα εργατικά ζητήματα κ.λπ.

β) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων, από την εφαρμογή των επιμορφωτικών προγραμμάτων, Κοινωνικών θεμάτων των Ν.Ε.Λ.Ε. και

η εισήγηση για τη βελτίωσή τους.

γ) Η συγκρότηση ειδικών ομάδων εργασίας, για επί μέρους μελέτες, έρευνες και εκπόνηση προγραμμάτων Κοινωνικών θεμάτων.

δ) Η οργάνωση συναντήσεων, σεμιναρίων και συνεδρίων σε συνεργασία με άλλους συναρμόδιους φορείς, με τη βοήθεια του τμήματος Επιμόρφωσης και σεμιναρίων.

ε) Η μέριμνα για την παραγωγή αντίστοιχου επιμορφωτικού υλικού.

Ε) Τμήμα Πολιτιστικών θεμάτων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

α) Η μελέτη, η έρευνα και η εκπόνηση προγραμμάτων, που αφορούν την πολιτιστική παιδεία του τόπου, όπως είναι η θεατρική παιδεία, ο κινηματογράφος, οι εικαστικές τέχνες, η μουσική, η λογοτεχνία κ.λπ.

β) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την εφαρμογή των επιμορφωτικών προγραμμάτων πολιτιστικών θεμάτων των Ν.Ε.Λ.Ε. και η εισήγηση για τη βελτίωσή τους.

γ) Η συγκρότηση ειδικών ομάδων εργασίας, για επί μέρους μελέτες, έρευνες και εκπόνηση προγραμμάτων πολιτιστικών θεμάτων.

δ) Η οργάνωση συναντήσεων, σεμιναρίων και συνεδρίων, με άλλους συναρμόδιους φορείς, με τη βοήθεια του τμήματος επιμόρφωσης και σεμιναρίων.

ε) Η μέριμνα για την παραγωγή αντίστοιχου επιμορφωτικού υλικού.

ΣΤ) Τμήμα συνεργασίας με Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλους φορείς.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

α) Η κατάρτιση, παρακολούθηση και ενίσχυση προγραμματικών συμβάσεων με την Τοπική Αυτοδιοίκηση, σε συνεργασία με άλλους φορείς του δημόσιου τομέα.

β) Ο συντονισμός, παρακολούθηση και ενίσχυση επιμορφωτικών δραστηριοτήτων, άλλων πολιτιστικών φορέων, πολιτιστικών συλλόγων κ.λπ.

γ) Η οργάνωση συναντήσεων, σεμιναρίων και συνεδρίων με Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλους φορείς, σε θέματα αυτοδιοίκησης, ανάπτυξης, αποκέντρωσης και συντονισμού δραστηριοτήτων, σε συνεργασία με το τμήμα επιμόρφωσης και σεμιναρίων.

δ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την εφαρμογή των προγραμματικών συμβάσεων και εισήγηση για τη βελτίωσή του.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Ανάπτυξης και Υποδομής

1. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης και Υποδομής αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Επιμόρφωσης και Σεμιναρίων.

β) Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας.

γ) Τμήμα μηχανογράφησης.

δ) Τμήμα Εκδόσεων και βιβλιοθήκης.

ε) Τμήμα Τεχνικής Υποδομής.

στ) Τμήμα οπτικοακουστικών μέσων.

ζ) Τμήμα Νομικού συντονισμού.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Υποδομής ανάγεται στα ακόλουθα θέματα που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

Α) Τμήμα Επιμόρφωσης και σεμιναρίων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

α) Η ευθύνη για την οργάνωση και αξιολόγηση σεμιναρίων συνεχούς επιμόρφωσης και εξειδίκευσης επιμορφωτών.

β) Η συγκρότηση ειδικών ομάδων εργασίας, για την εκπόνηση προγραμμάτων επιμόρφωσης επιμορφωτών, για την εισήγηση στα αρμόδια τμήματα του διδακτικού υλικού, που θα χρησιμοποιηθεί και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των σεμιναρίων.

γ) Η οργάνωση σεμιναρίων ενημέρωσης - επιμόρφωσης, για τους υπαλλήλους της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης και τα στελέχη της Λαϊκής Επιμόρφωσης (μέλη συμβούλων Λαϊκής Επιμόρφωσης, Υπεύθυνοι Κέντρων επιμόρφωσης, γραμματείς Ν.Ε.Λ.Ε.).

δ) Η οργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, συναντήσεων, επιμορφωτικών εκστρατειών και κάθε είδους εκδηλώσεων που απευθύνονται στο ευρύ κοινό, σχετικά με θέματα Λαϊκής Επιμόρφωσης, σε κεντρικό ή περιφερειακό επίπεδο.

ε) Η καλλιέργεια και ανάπτυξη των σχέσεων και της συνεργασίας της Γ.Γ.Λ.Ε. με συνδικαλιστικές, πολιτιστικές, συνεταιριστικές και λοιπές μαζικές οργανώσεις, καθώς και κάθε είδους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, που ασχολούνται με θέματα Λαϊκής Επιμόρφωσης.

στ) Η ανάπτυξη και ενίσχυση των πολιτιστικών δραστηριοτήτων γενικά, με στόχο την πολιτιστική καλλιέργεια του λαού.

Β) Τμήμα Διεθνούς συνεργασίας.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

α) Η συνεργασία με διεθνείς επιμορφωτικούς οργανισμούς.

β) Η μέριμνα για την κατάρτιση, υποβολή και χρηματοδότηση προγραμμάτων λαϊκής επιμόρφωσης (Μ.Ο.Π., Κ.Ε.Κ., κ.λπ.), που προωθούνται σε συνεργασία με κοινωνικούς και διεθνείς οργανισμούς (ΟΥΝΕΣΚΟ, Ε.Κ.Τ., κ.λπ.).

γ) Η υποβολή των απολογιστικών στοιχείων εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

δ) Η οργάνωση διεθνών συναντήσεων, σεμιναρίων και συνεδρίων, σε θέματα Λαϊκής Επιμόρφωσης, σε συνεργασία με το τμήμα Επιμόρφωσης και σεμιναρίων.

Γ) Τμήμα Μηχανογράφησης.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

α) Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών της Γ.Γ.Λ.Ε., από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

β) Η μέριμνα της καλής λειτουργίας, εκμετάλλευσης και συντήρησης του μηχανογραφικού εξοπλισμού της Γ.Γ.Λ.Ε., η προετοιμασία δεδομένων, ο έλεγχος εισόδου - εξόδου τους και η ασφάλεια του όλου συστήματος πληροφορικής.

γ) Η μέριμνα για την κάλυψη αναγκών, σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής, όπως βάσεις πληροφοριών, επικοινωνίες, υλικό - HARDWARE, λογισμικό - SOFTWARE.

δ) Η συγκέντρωση και μελέτη των αποτελεσμάτων από την εφαρμογή των προγραμμάτων των Ν.Ε.Λ.Ε., για την εξαγωγή δεικτών και λοιπών στοιχείων, που διευκολύνουν τη χάραξη επιμορφωτικής πολιτικής.

ε) Η συγκέντρωση και μελέτη των αποτελεσμάτων από την εφαρμογή των επιμορφωτικών προγραμμάτων των φορέων του δημοσίου, με σκοπό την εξαγωγή δεικτών και λοιπών στοιχείων που διευκολύνουν το συντονισμό των δραστηριοτήτων των φορέων αυτών.

στ) Η παρακολούθηση και ο συντονισμός προγραμμάτων πληροφορικής, που αναπτύσσεται από τις Ν.Ε.Λ.Ε.

ζ) Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της μηχανοργάνωσης, πλην του υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων - έρευνα της αγοράς και τήρηση στοιχείων, για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις δυνατότητες των μηχανημάτων γραφείου και εισήγηση για τον εκσυγχρονισμό του μηχανολογικού εξοπλισμού. Η λειτουργία του τμήματος Μηχανογράφησης στα πλαίσια των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης, θα συνεχισθεί, μέχρι την ένταξή του στην κεντρική υπηρεσία Μηχανογράφησης των υπηρεσιών του Υπουργείου Πολιτισμού, όταν αυτή συσταθεί.

Δ) Τμήμα εκδόσεων και βιβλιοθήκης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

α) Η αναζήτηση εκδοτικού υλικού κατάλληλου για την προώθηση των σκοπών της Λαϊκής Επιμόρφωσης και η μέριμνα για την έκδοση επεξηγηματικών φυλλαδίων, περιοδικών, μελετών, βιβλίων, εκλαϊκευμένων εντύπων και κάθε άλλου διδακτικού ή βοηθητικού επιμορφωτικού υλικού.

β) Η παρακολούθηση των νέων τυπογραφικών και τεχνικών μεθόδων του είδους, με στόχο την επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής σύμπτωσης μορφωτικού περιεχομένου και μορφής στις εκδόσεις.

γ) Η συγκέντρωση συγγραμμάτων, μελετών, περιοδικών, βιβλίων, φυλλαδίων, δημοσιευμάτων, εκδόσεων, σχετικών με θέματα Λαϊκής Επιμόρφωσης και η οργάνωση και διαχείριση της βιβλιοθήκης της Γ.Γ.Λ.Ε.

δ) Η επιμέλεια για τη μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων στην ελληνική γλώσσα και αντίστροφα.

ε) Η συνεργασία με Ελληνικές και ξένες βιβλιοθήκες και άλλα κέντρα τεκμηρίωσης, καθώς και η παρακολούθηση της εκδοτικής κίνησης, για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης.

στ) Η παροχή βοήθειας και πληροφόρησης προς τις Ν.Ε.Λ.Ε. και τα κέντρα επιμόρφωσης, για οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθηκών, καθώς και για την εκδοτική κίνηση σε θέματα σχετικά με τους σκοπούς της Λαϊκής Επιμόρφωσης.

ζ) Η συγκρότηση ομάδων εργασίας για την επιλογή του κατάλληλου για έκδοση επιμορφωτικού υλικού, καθώς και για την επιλογή βιβλίων ή άλλων εντύπων που προμηθεύεται η υπηρεσία.

Ε) Τμήμα Τεχνικής Υποδομής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

α) Η Εισήγηση της σκοπιμότητας από τεχνικοοικονομικής άποψης για μελέτες και έργα.

β) Η Εισήγηση του τεχνικού, χρονικού και οικονομικού προγραμματισμού για μελέτες και έργα.

Η Σύνταξη, η παρακολούθηση και η αναμόρφωση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης.

γ) Η Εισήγηση μεταβίβασης πιστώσεων για την πραγματοποίηση του προγράμματος των μελετών και έργων.

δ) Η δυνατότητα συμμετοχής σε επιβλέψεις και παραλαβές έργων.

ε) Η εισήγηση για προγραμματικές συμβάσεις δημιουργίας υλικοτεχνικής υποδομής, προγραμμάτων της Γ.Γ.Λ.Ε.

στ) Η εκπόνηση, ανάθεση και επίβλεψη αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών κατασκευής κτιρίων, που εντάσσονται σε προγράμματα της Γ.Γ.Λ.Ε.

ζ) Η κατάρτιση κτιριολογικών προγραμμάτων, προδιαγραφών εξοπλισμού κτιρίων και προδιαγραφών και οδηγιών για μελέτες και έργα.

η) Η τήρηση πλήρους αρχείου προόδου μελετών και έργων και η επεξεργασία στατιστικών τεχνικοοικονομικών στοιχείων.

θ) Η Εισήγηση για τη συμμετοχή σε επιστημονικές εκδηλώσεις, για θέματα που σχετίζονται με προγράμματα, μελέτες και έργα.

ι) Η Συνεργασία και επαφή με φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

ΣΤ) Τμήμα Οπτικοακουστικών μέσων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

α) Η υλοποίηση οπτικοακουστικών παραγωγών και η εισήγηση για την ανάθεση εκδόσεων και παραγωγών οπτικοακουστικών μέσων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους και η σχετική εισήγηση στην επιτροπή παραλαβής.

β) Η εισήγηση για την αγορά, ενοικίαση, ανταλλαγή και αναπαραγωγή κινηματογραφικών ταινιών, βίντεο, διαφανειών και λοιπού οπτικοακουστικού υλικού.

γ)Η παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων, στον τομέα τεχνικής και χρήσης, των οπτικοακουστικών μέσων στη λαϊκή επιμόρφωση και η εισήγηση μέτρων για την υιοθέτησή τους.

δ) Η Εισήγηση για την προμήθεια οπτικοακουστικών μηχανημάτων, κάθε είδους και η παροχή συμβουλών και πληροφόρησης προς τις Ν.Ε.Λ.Ε. για την προμήθεια και τη χρήση τους.

ε) Η διαχείριση ταινιών, διαφανειών και παρόμοιου επιμορφωτικού οπτικοακουστικού υλικού.

στ) Η μέριμνα για τη χρήση του ραδιοφώνου και της τηλεόρασης σε συνεργασία με τη Δ/νση εκπαιδευτικής ραδιοτηλεόρασης του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, με σκοπό την προβολή του έργου της Λαϊκής Επιμόρφωσης και τη μετάδοση επιμορφωτικών προγραμμάτων, καθώς και η ενημέρωση στελεχών της ραδιοφωνίας και της τηλεόρασης, πάνω στον τρόπο μετάδοσης ειδικών οπτικοακουστικών προγραμμάτων λαϊκής επιμόρφωσης.

Ζ) Τμήμα Νομικού συντονισμού

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

α) Η συλλογή, κωδικοποίηση και κοινοποίηση νόμων, κανονιστικών πράξεων, δικαστηριακής και διοικητικής νομολογίας και η σχετική ενημέρωση των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης και Νομαρχιακών Επιτροπών Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.).

β) Η νομοθετική εργασία, ο συντονισμός και η μέριμνα για την προώθηση των σχεδίων νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών αποφάσεων, των πράξεων της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης, καθώς και η παρακολούθηση της διαδικασίας μέχρι τη δημοσίευσή τους στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

γ) Τα θέματα κοινοβουλευτικού ελέγχου.

Άρθρο 7

Επιτροπές - Ομάδες εργασίας

Για τη διευκόλυνση του έργου της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης, ο Υπουργός Πολιτισμού μπορεί με απόφασή του, να συστήσει επιτροπές ή ομάδες εργασίας με συγκεκριμένες αρμοδιότητες. Οι επιτροπές ή οι ομάδες εργασίας, μπορούν είτε να εισηγούνται, είτε να ενεργούν επί θεμάτων αρμοδιότητάς τους.

Άρθρο 8

Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Στη Γενική Γραμματεία Λαϊκής Επιμόρφωσης μπορεί να συσταθεί Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν.1288/1982 (Α' 120).

Άρθρο 9

Επιτροπές Συντονισμού

Με απόφαση του Υπουργού, μπορεί να συστήνονται επιτροπές συντονισμού προγραμμάτων και εργασιών της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 10

Μόνιμο Προσωπικό

1. Συνιστώνται στη Γενική Γραμματεία Λαϊκής Επιμόρφωσης εξακόσιες πενήντα (650) θέσεις μόνιμου Προσωπικού.

2. Οι κατά την προηγούμενη παράγραφο συνιστώμενες νέες θέσεις μόνιμου προσωπικού διακρίνονται στους ακόλουθους κατά κατηγορία κλάδους (ή ειδικότητες) και κατανέμονται μεταξύ της κεντρικής και των περιφερειακών Υπηρεσιών της Γ.Γ.Λ.Ε. ως εξής:

ΣΥΣΤΑΣΗ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΛΑΔΟΙ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΕΡ/ΚΕΣ ΥΠΗΡ/ΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ Διοικητικός	125	25	100	125
ΠΕ Εκπαιδευτικών	66	7	59	66
ΠΕ Μηχανικών	64	12	52	64
ΠΕ Πληροφορικής	56	4	52	56
ΠΕ Στατιστικής	2	2	-	2
ΠΕ Ψυχολόγων	1	1	-	1
ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων	2	2	-	2
ΠΕ Κοινωνιολόγων	52	-	52	52
ΠΕ Ιατρών	1	1	-	1
ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός	161	12	149	161
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	4	4	-	4
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	2	2	-	2
ΤΕ Γραφικών Τεχνών	2	2	-	2
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1	1	-	1
ΤΕ Πληροφορικής	6	6	-	6
ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός	20	20	-	20
ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων	4	4	-	4
ΔΕ Τεχνικός	7	7	-	7
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	8	8	-	8
ΔΕ Τυπογραφίας	2	2	-	2
ΔΕ Τηλεφωνητών	2	2	-	2
ΥΕ Επιμελητών	31	4	27	31
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	29	2	27	29

ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων	2	2	-	2
ΣΥΝΟΛΟ	650	132	518	650

Από τις θέσεις αυτές δεν πληρούνται ισάριθμες με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις, μονίμου ή Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 11

Προσόντα διορισμού

1. Τα κατά κλάδους προσόντα διορισμού καθορίζονται από το Π.Δ. 194/1988 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις των δημοσίων υπηρεσιών και νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου» (Α' 84).

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων ΠΕ Στατιστικής και ΠΕ Κοινωνιολόγων, ορίζονται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή Κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα Α.Σ.Ο.Ε.Ε. ή Π.Α.Σ.Π.Ε. ή ανώτατων βιομηχανικών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής. Για τον κλάδο ΠΕ εκπαιδευτικών οι επί μέρους ειδικότητες θα ορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων.

Άρθρο 12

Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου

1. Συνιστώνται οι ακόλουθες θέσεις προσωπικού με σύμβαση Ιδιωτικού δικαίου.

α) Είκοσι πέντε (25) θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου.

Τα προσόντα διορισμού του ειδικού επιστημονικού προσωπικού καθορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 10 παρ. 1. Ν. 1476/1984 (Α' 136).

Η κατανομή των θέσεων αυτών κατά ειδικότητες θα καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

β) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων. Στις θέσεις αυτές προσλαμβάνονται δικηγόροι (με σχέση έμμισθης εντολής), σύμφωνα με τον κώδικα Δικηγόρων με εμπειρία δύο (2) ετών σε θέματα Λαϊκής Επιμόρφωσης για την παροχή δικηγορικής φύσεως υπηρεσιών, και νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων σε θέματα Λαϊκής Επιμόρφωσης.

2. Από τις θέσεις της περίπτωσης (α) της προηγούμενης παραγράφου δεν πληρούνται ισάριθμες, με τους τυχόν υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού.

Άρθρο 13

Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού σε κλάδους

Οι μόνιμοι υπάλληλοι που υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις στη Γενική Γραμματεία Λαϊκής Επιμόρφωσης, κατατάσσονται σε αντίστοιχες προσωρινές θέσεις των παρακάτω κλάδων, οι οποίες καταργούνται, όταν με οποιοδήποτε τρόπο κενωθούν:

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, στον κάδο ΠΕ Διοικητικού.

Ο υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ2 Φυσικομαθηματικών - Φιλολόγων, στον κλάδο ΠΕ Εκπαιδευτικών.

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ1 Διοικητικού, στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, στον κλάδο ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ3 Διδασκάλων, στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 14

Προϊστάμενοι

1. Της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού.

2. Της Διεύθυνσης Προγραμμάτων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού.

3. Της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Υποδομής, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Στατιστικής ή ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων.

4. Του τμήματος Διοικητικού, της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

5. Του τμήματος Οικονομικού, της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

6. Του τμήματος Γραμματείας, της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.

7. Του τμήματος Αλφαβητισμού και Βασικής Παιδείας, της Διεύθυνσης Προγραμμάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

8. Του τμήματος Επαγγελματικής Επιμόρφωσης, της Διεύθυνσης Προγραμμάτων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

9. Του τμήματος Ειδικών Προγραμμάτων, της Διεύθυνσης Προγραμμάτων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

10. Του τμήματος Κοινωνικών Θεμάτων, της Διεύθυνσης Προγραμμάτων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

11. Του τμήματος Πολιτιστικών Θεμάτων, της Διεύθυνσης Προγραμμάτων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

12. Του τμήματος Συνεργασίας μέ Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης και φορείς, της Διεύθυνσης Προγραμμάτων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

13. Του τμήματος Επιμόρφωσης και Σεμιναρίων, της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Υποδομής, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

14. Του τμήματος Διεθνούς Συνεργασίας, της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Υποδομής, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

15. Του τμήματος Μηχανογράφησης, της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Υποδομής, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Στατιστικής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Στατιστικής ή ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών / Υπολογιστών.

16. Του τμήματος Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης, της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Υποδομής, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Τυπογραφίας.

17. Του τμήματος Τεχνικής Υποδομής, της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Υποδομής, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών ή ΔΕ Τεχνικού.

18. Του τμήματος Οπτικοακουστικών Μέσων, της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Υποδομής, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Τυπογραφίας.

19. Του τμήματος Νομικού Συντονισμού, της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Υποδομής, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ

Άρθρο 15

Συντονισμός έργου Κεντρικής Υπηρεσίας

1. Μία φορά το μήνα ή και ενδιάμεσα, όταν κρίνεται αναγκαίο, συνέρχονται σε σύσκεψη οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Τμημάτων και το ειδικό επιστημονικό προσωπικό, υπό την Προεδρία του Γενικού Γραμματέα Λαϊκής Επιμόρφωσης, στην οποία συζητούνται θέματα προγραμματισμού του έργου, η πορεία εκτέλεσης του προγραμματισμού δραστηριοτήτων και κάθε άλλο θέμα γενικότερου ή ειδικότερου ενδιαφέροντος.

2. Για το συντονισμό της διοικητικής στήριξης και του οικονομικού προγραμματισμού, συνέρχονται σε σύσκεψη, κάθε δεκαπέντε μέρες, ο προϊστάμενος της Δ/νσης Διοικητικού - Οικονομικού και οι προϊστάμε-

νοι των τμημάτων της ίδιας Διεύθυνσης, με συμμετοχή και άλλων προϊσταμένων τμημάτων των άλλων Διευθύνσεων, αν υπάρχει ανάλογο θέμα.

3. Για το συντονισμό του έργου του επιμορφωτικού προγραμματισμού, συνέρχονται σε σύσκεψη, κάθε δεκαπέντε μέρες, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμμάτων και οι προϊστάμενοι των τμημάτων της ίδιας Διεύθυνσης με συμμετοχή και άλλων προϊσταμένων τμημάτων των άλλων Διευθύνσεων, αν υπάρχει ανάλογο θέμα.

4. Για το συντονισμό του έργου της υποδομής, συνέρχονται σε σύσκεψη, κάθε δεκαπέντε μέρες, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Υποδομής και οι προϊστάμενοι των τμημάτων της ίδιας Διεύθυνσης, με συμμετοχή και άλλων προϊσταμένων τμημάτων των άλλων Διευθύνσεων, αν υπάρχει ανάλογο θέμα.

5. Για το γενικότερο συντονισμό του έργου της Γ.Γ.Λ.Ε., μπορεί να συνέρχεται σε ολομέλεια, το προσωπικό της κάθε Διεύθυνσης, μία φορά το μήνα, όπου συζητούνται θέματα που αφορούν τον προγραμματισμό έργου και δραστηριοτήτων και κάθε άλλο θέμα γενικότερου ή ειδικότερου ενδιαφέροντος. Ο Διευθυντής της κάθε Διεύθυνσης συγκαλεί την ολομέλεια.

6. Επίσης, ο Γενικός Γραμματέας, μπορεί να συγκαλεί σε ολομέλεια το προσωπικό της Γ.Γ.Λ.Ε., όταν κρίνει τούτο αναγκαίο.

7. Σε όλες τις παραπάνω συσκέψεις, κρατούνται πρακτικά, αντίγραφα των οποίων παραδίδονται στο Γραφείο του Γενικού Γραμματέα, στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και στο τμήμα Οργάνωσης και Νομοθετικού Συντονισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Άρθρο 16

Στη Γενική Γραμματεία Λαϊκής Επιμόρφωσης, λειτουργεί η Κεντρική Επιτροπή Λαϊκής Επιμόρφωσης (Κ.Ε.Λ.Ε.) σύμφωνα με τις διατάξεις:

Του Β.Δ. 442/1965 (Α' 98), του Ν.Δ. 3094/1954 (Α' 252), του Π.Δ. 147/1976 (Α' 56), των υπ' αριθμ. ΣΤ.5/5/26.4.1982 (Β' 213) και ΣΤ.5/14/24.6.1982 (Β' 435) Κοινών Υπουργικών Αποφάσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 17

Κάθε διάταξη γενική ή ειδική που είναι αντίθετη προς τις διατάξεις του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος καταργείται.

Άρθρο 18

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Αναπληρωτή Υπουργό Πολιτισμού, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του Διατάγματος αυτού.

Αθήνα, 1 Μαρτίου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

Ο ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΝΔΡΕΑΣ Γ. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΓΑΜ. ΚΟΥΤΣΟΓΙΩΡΓΑΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΗΛΙΑΣ ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΤΑΘΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ